

# Princip for kommunikation

## Anbefalinger for kommunikation i Nøddeboparken

Al skriftlig kommunikation mellem institutionen og forældrene foregår via Aula.

Hvis personalet finder det hensigtsmæssigt, kan meddelelser på Aula suppleres med opslag af et udskrift af meddelelsen i institutionen. Opslagene bør i givet fald placeres på de enkelte stuers tavler, dvs. vedrører meddelelsen f.eks. vuggestueafsnittet, placeres opslaget på hver af de tre vuggestuers tavler.

### Kommunikation i praksis

#### Der er fire niveauer af kommunikation:

**Kommunikation der vedrører hele institutionen (skriftlig)**

**Kommunikation der vedrører hele afsnit (skriftlig)**

**Kommunikation der vedrører den enkelte stue (skriftlig)**

**Kommunikation vedrørende det enkelte barn (mundtlig og/eller skriftlig)**

#### **Niveau 1 – Kommunikation der vedrører hele institutionen**

Al niveau 1 information anbefales lagt på Aula som opslag.

Kommunikation der vedrører hele institutionen kan f.eks. være:

Referat fra bestyrelsesmøde ("Seneste nyhed")

Fælles arrangementer fx markedsdag, institutionens fødselsdag, fotografering ("Opslagstavlen")

#### **Niveau 2 – Kommunikation der vedrører hele afsnittet**

Al niveau 2 information anbefales lagt på Aula som opslag for det afsnit, det gælder for.

Kommunikation der vedrører hele afsnittet kan f.eks. være:

Planer for emner afsnittet vil arbejde med de kommende måneder.

Faste aktiviteter på tværs af stuer, f.eks. udflugter, alders- eller kønsopdelte aktiviteter.

Holdplaner og tidsplaner, f.eks. for rytmik og bus.

Mere spontane aktiviteter på tværs af stuer, f.eks. udflugter indenfor de næste dage.

Længerevarende sygemeldinger blandt personale/information om vikar.

#### **Niveau 3 – Kommunikation der vedrører den enkelte stue**

Al niveau 3 information anbefales lagt på Aula for den stue, det gælder for.

Kommunikation der vedrører den enkelte stue kan f.eks. være:

Hvad har vi lavet i dag/dagssedler ("Aktivitetsplaner")

Fødselsdag hjemme eller på stuen ("Opslagstavlen")

Udflugter ("Opslagstavlen")

#### Niveau 4 - Kommunikation vedrørende det enkelte barn

Niveau 4 kommunikation foregår hovedsageligt mundtligt, men hvis det relevante personale ikke er til stede ved barnets komme-/gå-hjem-tid anbefales det at kommunikere om barnet via Aula via beskeder.

Sygemelding, fridage, særligt afleverings-/afhentningstidspunkt, legeaftaler og afhentning af en anden end normalt og øvrige beskeder meddeles via beskeder i Aula.

#### Øvrige henvendelser

Øvrige henvendelser vedr. oplevelser/klager over forhold om ens eget barn eller andre forhold, hvor man som forældre er bekymret, sker til den (eller de) medarbejder(e), der har ansvaret i situationen. Hvis det ikke er muligt eller ønskeligt, så henvender man sig til lederen. Hvis henvendelser drejer sig om lederens praksis, så skal henvendelsen ske til distriktslederen.

